

INSTRUÇÕES GERAIS
(INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 36 DE 15 DE JULHO DE 2021)

O discente deverá encaminhar a solicitação de auxílio para a Secretaria da Pós-Graduação via e-mail do respectivo PPG que deverá conter o formulário do Anexo III devidamente preenchido, junto dos seguintes documentos:

- I. Carta de Aceite emitida pela instituição organizadora do evento;**
- II. Programação do Evento;**
- III. RG e CPF;**
- IV. Cópia do cartão bancário de conta-corrente;**
- V. Comprovante de matrícula ativa.**

A solicitação do apoio para discentes deverá ser requerida no prazo mínimo de 20 (vinte) dias do início do evento, mediante o preenchimento de formulário específico.

Poderão ser reembolsadas despesas com alimentação, hospedagem e transporte, por meio da emissão de comprovantes de despesas como bilhetes de passagem, recibos, cupons ou notas fiscais.

Todos os comprovantes de despesas deverão ser emitidos em nome do discente e conter o seu CPF.

Após o retorno da atividade, o discente solicitante terá **até 5 (cinco) dias úteis** para encaminhar à Secretaria do PPG o Relatório de Prestação de Contas, Anexo V.

Quando os valores forem em moeda estrangeira deverão ser convertidos em reais com base na cotação do dia da emissão da nota fiscal/comprovante no conversor do banco central.

Ao relatório deverá ser anexado o Certificado de Apresentação do Trabalho, emitido pela Organização do evento. O certificado deverá ter código ou link para verificação da autenticidade ou, então, ser autenticado pela Secretaria do PPG no ato da apresentação dos documentos para a prestação de contas.

O pagamento será realizado na modalidade reembolso, por meio de depósito em conta-corrente do discente, informada no Relatório de Prestação de Contas.

Lista de e-mails:

Programa de Pós-Graduação em Agroecologia e Desenvolvimento Rural Sustentável
sec.ppgadr@uffs.edu.br

Programa de Pós-Graduação em Ciência e Tecnologia de Alimentos
sec.ppgctal@uffs.edu.br